

**Curso:** 2011/2012

**Módulo:** Gestión de Aprovisionamiento.

**Ciclo Superior** 1º de Administración y Finanzas

**Horas:** 4 horas semanales

**Profesor:** Ana María Esquinas Fernández

### OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

- 1) Analizar el proceso de compra identificando las variables que intervienen en el mismo.
- 2) Establecer y aplicar procedimientos relativos a la información y la documentación generada en la gestión de compras.
- 3) Establecer y aplicar procedimientos de gestión y valoración de existencias.
- 4) Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de compras y almacén

<b>CONTENIDOS</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Número de horas</b>
1. La empresa: Funciones y Organización	<b>PRIMER TRIMESTRE</b>
2. El proceso de Compras	
3. Legislación Mercantil en el aprovisionamiento.	
4. Facturación I parte	
5. Facturación II parte	
6. Libros Registros y Existencias	<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>
7. Facturaplus	
8. Medios de pago al contado	
9. Medios de Pago. Letra de Cambio	
10. Medios de Pago. Pagaré y el recibo normalizado	
11. Impuesto sobre el Valor Añadido	<b>TERCER TRIMESTRE</b>
12. Los regímenes especiales del IVA	
13. Supuestos prácticos de liquidación	
14. Gestión de Existencias.	

### NORMATIVA:

Decreto 262/2001, de 27 de noviembre, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN****Criterios Generales:**

Un objetivo del centro es la mejora de la Competencia Lingüística, lo que implica incidir en la lectura comprensiva y la valoración de la expresión, la ortografía y la presentación por escrito. Por lo que respecta a las faltas de ortografía en actividades, trabajos o exámenes, descontarán de la calificación según escala aprobada por el Instituto. (0,25 puntos por cada 2 faltas (máx. 3 puntos)

**Criterios de evaluación del departamento Administrativo:**

1.- La asistencia y la puntualidad a clase, por parte del alumnado, se considera obligatoria para tener derecho a la evaluación continua. En este sentido, se estará a lo contemplado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto. En su defecto, el alumnado que acumule faltas en un trimestre por encima del 5% de manera no justificada o del 15% para faltas justificadas podrá incurrir en la pérdida del derecho a la evaluación continua, si el equipo educativo correspondiente lo estimara pertinente.

2.- El alumnado que hubiera perdido el derecho a la evaluación continua y decidiera presentarse a convocatorias de evaluación parciales o a la final, deberá realizar las pruebas correspondientes de forma individualizada.

3.- En cada prueba que realice el profesorado en los distintos módulos de cualquier ciclo formativo de la familia de Administración, a la hora de evaluar al alumnado, se le indicará la calificación de cada apartado.

4.- La aprobación parcial de la programación se respetará hasta la última evaluación parcial, siempre que el alumnado hubiera mantenido el derecho a la evaluación continua.

5.- Respecto del trabajo en clase será objeto de seguimiento y se procesará en la calificación final, pudiendo llegar hasta el 10% de la misma.

**Criterios de corrección e instrumentos de evaluación parcial y final:**

Se calificará a los alumnos en sesiones de evaluación una vez al final de cada trimestre.

**La calificación de cada alumno se elabora en base a:**

- La nota obtenida en las pruebas objetivas realizadas en el trimestre, en las cuales el alumno demuestra la correcta asimilación de las materias impartidas; tanto teóricas, como prácticas; según los criterios de evaluación de cada tema. La puntuación de cada parte será sobre 10, si no supera algunas de las partes, tendrá que recuperar la parte pendiente. La nota de las pruebas teóricas y prácticas serán las medias de ambas, **siempre que superen el cinco.**

Las calificaciones serán aumentadas o minoradas según los siguientes puntos:

- La valoración del profesor sobre las cuestiones prácticas y trabajos desarrollados por el alumno durante el trimestre en clase y casa.

- La participación e intervención del alumno en clase, **lo cual indica que la asistencia y puntualidad a clase es obligatoria.**
- Es conveniente precisar que para cada una de las evaluaciones, continua y/o final, la calificación podrá ser objeto de modificación por las faltas de asistencia, por las expulsiones de clase y por la no entrega en fecha de los trabajos y actividades mandadas por el profesor/a. En este sentido, debemos recordar que la asistencia regular es un requisito mínimo para obtener una calificación positiva, según los criterios de evaluación del departamento.
- La presentación de los trabajos se hará, en todo caso, en folio A-4 blanco/reciclado, con el nombre y curso en lugar visible.
- Será imprescindible la entrega de todos los trabajos, informes y tareas de la materia mandadas por el profesor/a para poder ser evaluado de forma positiva.
- La calificación de la evaluación será un valor numérico entre 1 y 10. Se considerará aprobados todos los alumnos cuya calificación sea igual o superior a 5 en cada una de las pruebas.
- El alumno será evaluado del programa de Facturaplus con puntuación del 1 a 10, superando la prueba cuando obtenga 5 puntos.
- Los alumnos realizarán un supuesto global final (PRÁCTICO), evaluado del 1 al 10, superando la prueba cuando obtengan un máximo de 5 puntos.
- Los alumnos que no consigan aprobar en cada una de las evaluaciones, tendrán derecho a examinarse de las partes no superadas y del supuesto práctico global en el examen final.